oem.en línea

SANTOS

MANUAL DEL USUARIO

Este manual busca ser una herramienta de apoyo a la capacitación a distancia de los encargados de los sitios de OEM En Línea.

Si tiene dudas o sugerencias sobre su utilización o sobre la herramienta misma, por favor, envíenlas a Norma Rodríguez (norma@oem.com.mx) y Lourdes García (lgarcia@oem.com.mx) o al teléfono (55) 5566 1511 ext. 1495.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Descripción de algunos términos relacionados con la operación del SANTOS.

Tipos de elementos:

- **Notas**: Artículo, ya sea noticioso o de opinión
- **Galerías**: Colección de fotografías de un mismo tema
- **Artículos de opinión**: Editoriales o columnas
- **Cartón**: Caricatura política
- **Banners**: Espacio publicitario
- **Canal**: Cada sección temática del sitio. Ej. Internacional, Espectáculos

Elementos y número de caracteres que caben en cada espacio:

- **Notas**
  - **Título**: 100
  - **Balazo**: 200
  - **Resumen**: 200
  - **Cuerpo de la nota**: Sin límite
  - **Pie de foto**: 200
  - **Crédito de foto**: 200

- **Galerías**
  - **Título**: 100
  - **Resumen**: 200
  - **Pie de foto**: 400
  - **Crédito de foto**: 200

- **Artículos de opinión**
  - **Título**: 100
  - **Cuerpo de la nota**: Sin límite

- **Cartón**
  - **Título**: 100

- **Horóscopos**: 200

Funciones:

- **Crear** (nota, galería): Abrir una forma de captura en el SANTOS para introducir información del elemento a publicar.
- **Guardar**: Actualizar y grabar el elemento creado.
- **Cancelar**: Suspender la creación de una nota.

- **Publicar**: Poner en línea un elemento previamente guardado.
- **Arreglar fotos**: Editar las fotografías que se publicarán para que tengan los tamaños y pesos requeridos.
- **Cargar fotos**: Ponerlas dentro del SANTOS.
- **Seleccionar fotos**: Relacionar una foto con una nota.
- **Priorizar**: Dar jerarquía a la información, seleccionar qué nota va de principal, cuál de secundaria, etc.
- **Preview:** Permite ver lo publicado en el sitio en el horario en que la publicación está cerrada (21:00 a 07:00).

Otros:

- **Carrito de Fotos, Notas o Cartones:** Caja de diálogo donde se muestra un menú de fotos, cartones o notas (Imagen 1).

Imagen 1

2. FOTOGRAFÍAS

Deberán ser cortadas con las medidas indicadas a continuación, utilizando el comando CROP, de Photoshop.
Deberán estar en RGB, a una resolución de 72 DPIs y guardadas para web a una calidad de compresión máxima.
En los casos en que un mismo elemento tenga dos tamaños de foto (uno para mostrar en la nota y un *thumbnail* para mostrar en home, por ejemplo), las imágenes deberán trabajarse al tamaño más grande, el sistema automáticamente creará el tamaño pequeño.

Tamaño en pixeles

Elemento	Ancho	Alto
Nota	300	250
Galería	336	280
Stage Lo Mejor	300	125
Cartón	520	433
Portada	400	Lo que dé
Logos Equipos (ESTO)	25	25
Equipos (ESTO)	300	250

3. HORARIO DE OPERACIÓN

La mayoría de las editoras actualiza su sitio con información que aparecerá al día siguiente en la edición impresa. Por ello, se ha establecido que la publicación en los sitios se cierre a las 21:00 horas (hora del Centro).
A partir de entonces se podrán subir y publicar notas y fotos, pero se verán en línea hasta las 07:00 horas del día siguiente (hora del Centro), cuando las ediciones impresas ya estén en la calle.

4. PROCEDIMIENTOS

- El SANTOS es accesible a través de Internet, en la siguiente dirección: http://cms.oem.com.mx/santos

- En la primera pantalla, el sistema le pedirá su Nombre de Usuario y Clave de Acceso. Estos le serán enviados desde las oficinas centrales de OEM en Línea en la Ciudad de México(Imagen 1) [1].

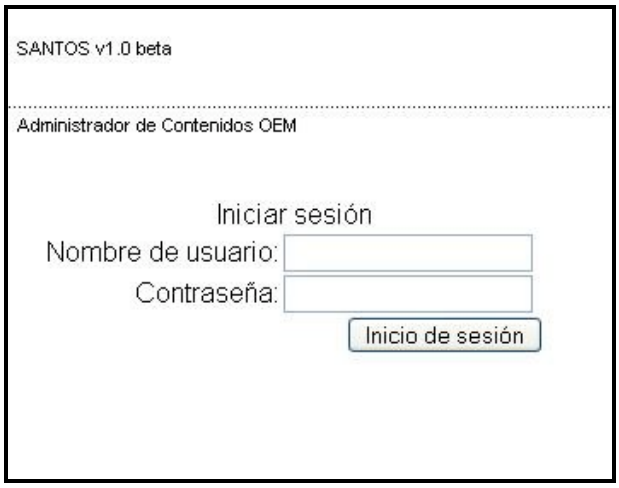


Imagen 1

[1] Si ya tiene este manual y no ha recibido su Nombre de Usuario y Clave de Acceso, comuníquese con Lourdes García al teléfono (55) 5566 1511 ext. 1495 o al correo electrónico lgarcia@oem.com.mx.

- Ya dentro del Santos, encontrará una página desde la cual podrá hacer las dos acciones principales del sistema: a) Crear elementos (notas, galerías, etc.) y b) priorizar los mismos (Imagen 2)

MÓDULO 1. CREAR O PRIORIZAR
Desde estas pestañas se elige la acción que se desea. El color naranja indica la opción seleccionada. En la parte de "Crear", se muestran los elementos ordenados del más nuevo hacia atrás. Se filtra por Editora, Tipo de Elemento y Sección.

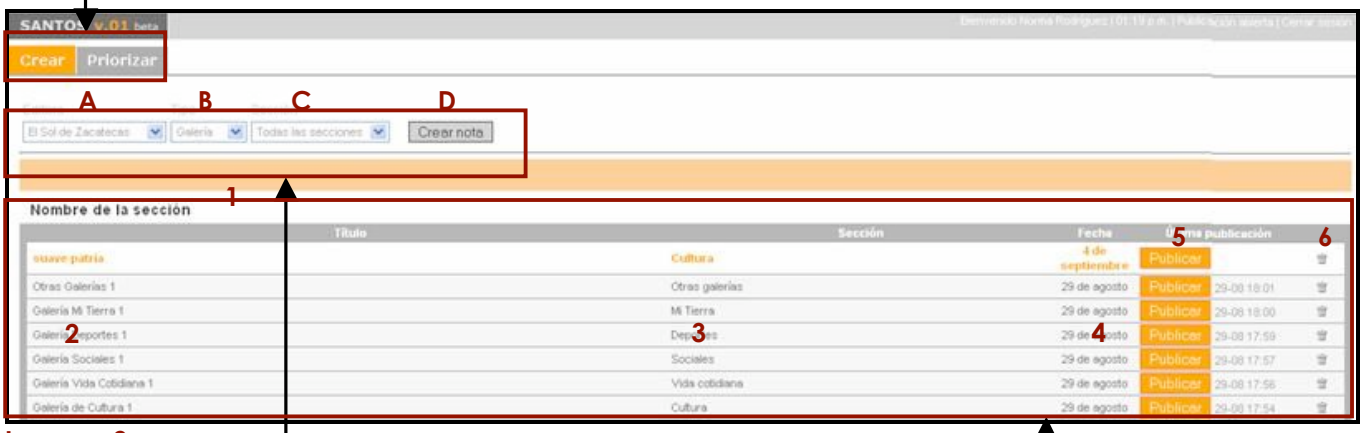


Imagen 2

MÓDULO 2. COMBOS SELECCIONADORES
Estos menús sirven para seleccionar la editora, tipo de elemento y sección en el que desea crear un elemento o ver aquellos que ya están en el sistema.

Funciones de los combos:

A) Elegir editora en que desea trabajar
B) Tipo de elemento a crear
C) Sección del elemento a crear
D) Botón para ejecutar la acción

MÓDULO 3. ELEMENTOS PUBLICADOS
Los elementos se muestran en grupos de 20.

1) Nombre de la sección
2) Título del elemento
3) Sección del elemento
4) Fecha de creación
5) Botón para "Publicar" y fecha de la última publicación. Cuando el elemento no ha sido publicado, el título, sección y fecha aparecerán en color naranja.
6) Botón para borrar un elemento

4.1 CÓMO CREAR UNA NOTA

Recomendaciones

El método de trabajo queda a discreción de cada persona, pero al utilizar el sistema se deben observar las siguientes recomendaciones:

- Los textos deben subirse **SIN** espacios entre párrafos, pues el SANTOS automáticamente deja doble espacio entre ellos.
- NO UTILICE etiquetas de HTML en los textos.
- Al copiar textos en el SANTOS, revíselos. Algunos caracteres no se ven correctamente (Ej. comillas sencillas, tres puntos, guión largo y apóstrofe), el problema se soluciona si los escribe directamente en el sistema.
- La fecha aparecerá automáticamente. Las notas que se alimenten entre las 21:00-07:00 horas (cuando la publicación está cerrada) aparecerán con fecha del día siguiente. El sistema permite cambiar la fecha manualmente si se desea hacerlo.
- Una nota creada y guarda en el sistema se verá en línea hasta que sea publicada.

4.1.1 CREAR NOTA SIN FOTO

4.1.1.1 Elija a la pantalla "Crear". La pestaña con el nombre aparecerá en color naranja.

4.1.1.2 Elija la editora en la que desea crear la nota (Imagen 3).

Imagen 3

4.1.1.3 En el combo de "TIPO" elija la opción "Nota" (Imagen 4).

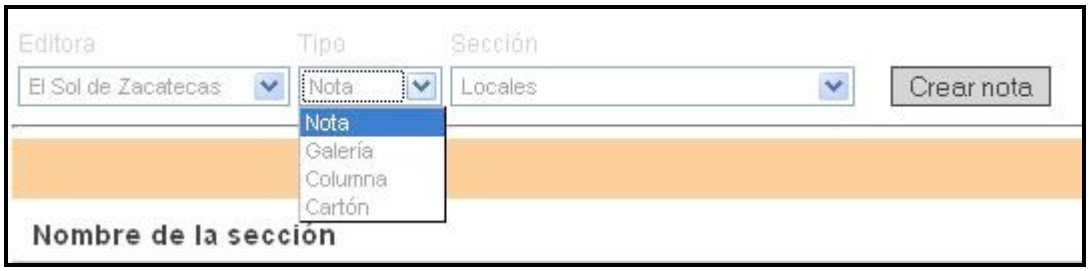


Imagen 4

4.1.1.4 En el combo de "SECCIÓN" escoja la opción deseada y oprima el botón "Crear Nota" (Imagen 5).

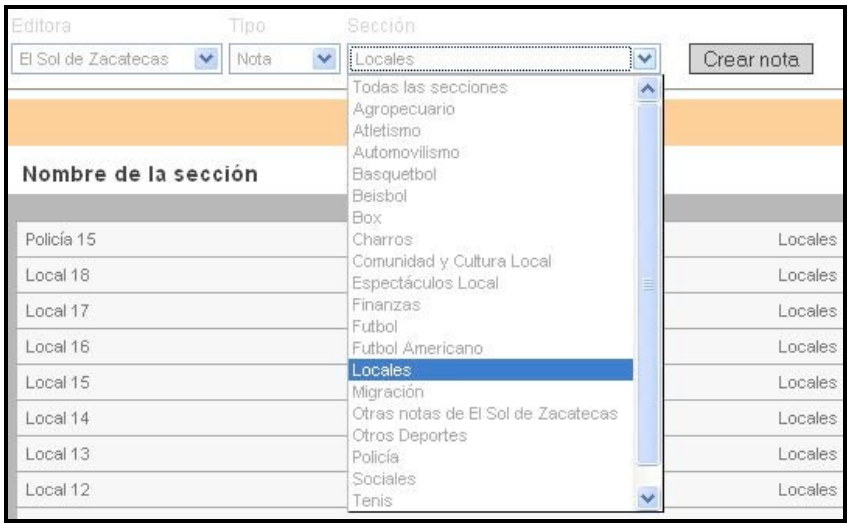


Imagen 5

4.1.1.5 Llene los campos requeridos (Imágenes 6 y 7)

Imagen 6

Imagen 7

CAMPOS

1. **Nombre de sección** de la nota o galería que se está creando
2. Botones para "**Grabar**" o "**Cancelar**" los cambios en la nota o galería
3. **Fecha**, se aplica automáticamente o manualmente
4. **Balazo**, idea que apoya a la información del título de la nota. NO OBLIGATORIO
5. **Cabeza**, título de la nota. OBLIGATORIO
6. **Resumen** de las ideas principales de la nota. OBLIGATORIA
7. **Foto y pie de foto**, NO OBLIGATORIOS, pero si se publica una foto DEBE llevar pie de foto y crédito.
8. **Cuerpo de la nota**, información, artículo. Aquí se incluye el crédito del autor. OBLIGATORIO
9. **Notas Relacionadas**, despliega las notas de la sección para elegir aquellas con temas similares a la que se está creando.
10. **Agregar Nota Relacionada,** agrega las notas seleccionadas.

4.1.1.6 Grabe o cancele los cambios
Oprima el botón correspondiente (Grabar/Cancelar). Al hacerlo, volverá a la pantalla de Creación de Elementos.

4.1.1.7 Publique la nota
La nota que se creó ("Prueba 1") aparecerá sin fecha de publicación y en color naranja. Esto indica que sólo está guardada y no se verá en línea (Imagen 8).

Imagen 8

Para que se vea en el sitio es necesario PUBLICARLA antes, oprimiendo el botón del mismo nombre. Entonces aparecerá la fecha y hora de su última publicación (Imagen 9).

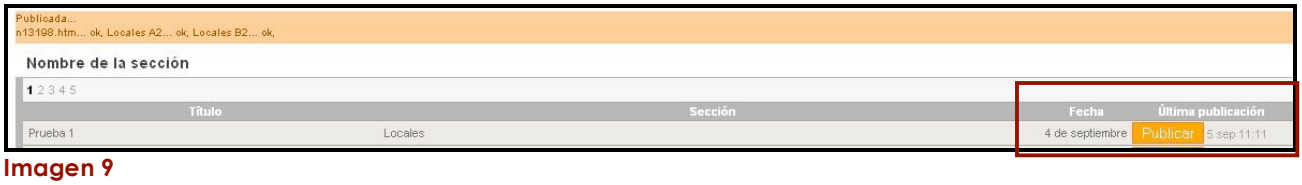


Imagen 9

4.1.2 CREAR NOTA CON FOTO

4.1.2.1 Arregle las fotografías. Córtelas a 300 px de ancho y 250 px de alto. Guárdelas en su computado a una calidad media con el comando "Save for Web" (si se trabaja en Photoshop).

4.1.2.2 Haga clic en el botón "Examinar" y busque la carpeta donde guardó la fotografía que desea subir. Una vez que la encuentre, haga clic sobre ella y aparecerá la liga con su ubicación en la caja de diálogo (Imagen 3).

4.1.2.3 Haga clic en el botón "Enviar" y la foto aparecerá ya en el Carrito (Imagen 10).

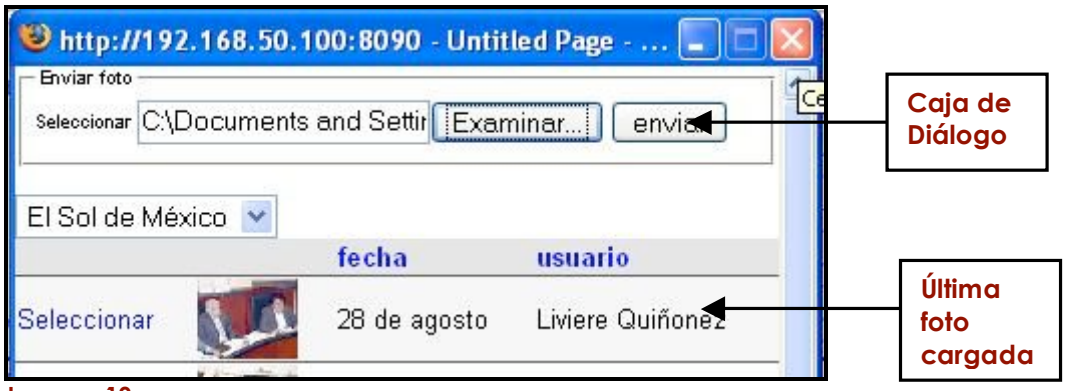


Imagen 10

4.1.2.4 En el SANTOS, vaya a la pantalla "Crear".

4.1.2.5 Elija la editora en la que desea crear la nota.

4.1.2.6 Agregue la fotografía con la nota haciendo clic en el icono de foto (Imagen 11).

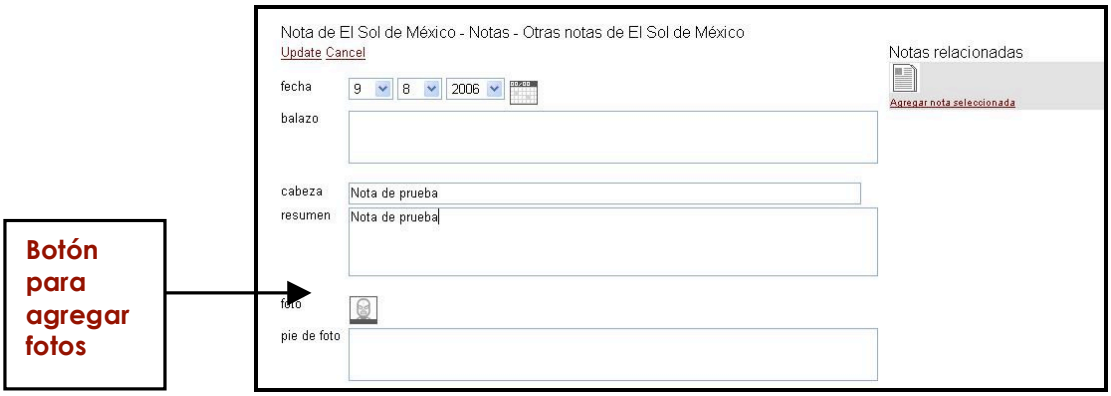


Imagen 11

Se desplegará el repositorio de fotografías, al que llamaremos "Carrito de Fotos". Elija la editora cuyas fotos quiere ver (Imagen 12).

Imagen 12

4.1.2.7 haga clic en el botón "Seleccionar" y la foto aparecerá en la nota (Imagen 13).

4.1.2.8 Escriba el pie de foto y el crédito en la caja correspondiente (Imagen 13).

Imagen 13

4.1.2.9 Grabe o cancele los cambios

4.1.2.10 Publique la nota

4.2 CÓMO RELACIONAR NOTAS

Esta función permite ofrecer al lector el contexto en el que está inmersa una noticia, relacionándole notas que aborden el mismo tema (Imagen 14).

Notas relacionadas
México
Presidencia no caerá en provocaciones: Aguilar
9 de agosto de 2006
Notas relacionadas
•México goza de plena gobernabilidad: Aguilar
•Si GDF no puede, que pida ayuda federal contra bloqueos: Aguilar
•"Toma" el PRD indefinidamente Paseo de la Reforma
Alfredo Muñoz/ El Sol del Mediodía
Ciudad de México.- Nadie será colgado en la plaza pública, ya que la Presidencia de la República no caerá en ningún tipo de provocación ni responderá con violencia a la solución de los problemas, señaló el vocero de Los Pinos Rubén Aguilar Valenzuela, quien insistió en que la obligación y compromiso del Gobierno Federal es velar porque se respete la libertad de expresión. "La Presidencia de la República no habrá de caer en ningún tipo de provocación de alguien que quiera que haya una reacción desmedida de las fuerzas del Estado mexicano. Eso nunca va a ocurrir en este Gobierno", agregó.

Imagen 14

4.2.1 Busque las notas

Haga clic en el icono "Notas Relacionadas". Aparecerá el repositorio de notas, al que llamaremos "Carrito de Notas" (Imágenes 15 y 16).

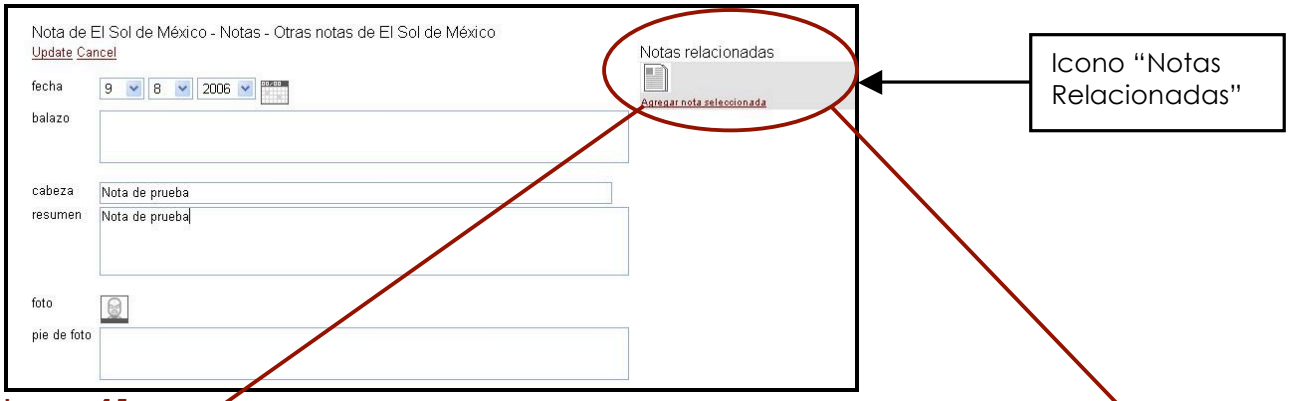


Imagen 15

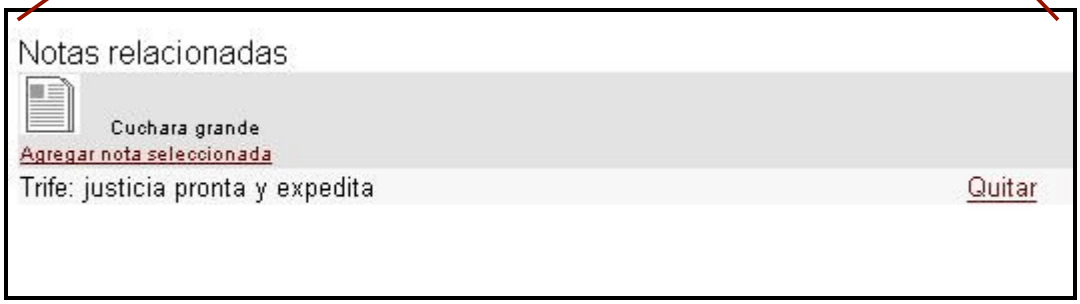


Imagen 16

Imagen 17

4.2.1.2 Elija la editora cuyas notas quiere relacionar

4.2.1.3 Elija el tipo de elemento a relacionar: "Notas".

4.2.1.4 Elija la sección a la que pertenece el elemento a relacionar.

4.2.1.5 Puede filtrar las notas que tienen foto.

4.2.1.6 También puede filtrarla por usuario.

4.2.1.7 Haga clic en el botón "Seleccionar", al lado de la nota escogida (Imagen 17)

4.2.1.8 El título de la nota seleccionada aparecerá junto al icono de "Notas Relacionadas" (Imagen 18).

4.2.1.9 Haga clic en "Agregar nota seleccionada". El título de la nota seleccionada aparecerá debajo del icono de "Notas Relacionadas". (Imagen 18).

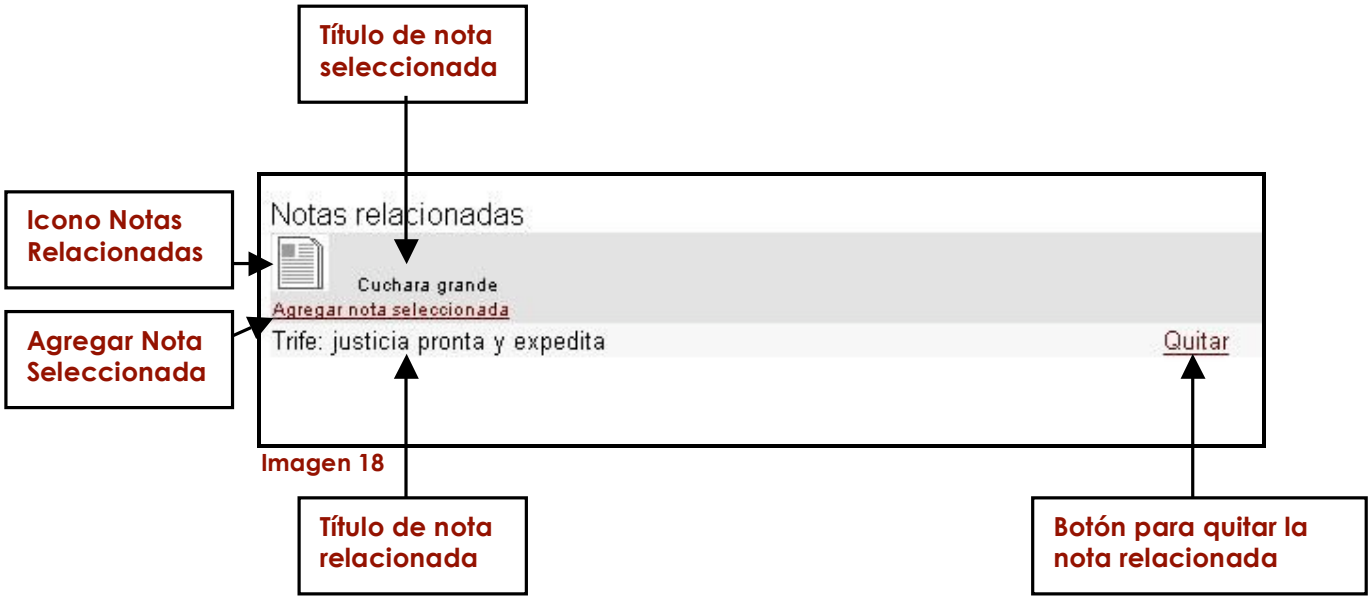


Imagen 18

4.2.1.10 Grabe o cancele los cambios.

4.2.1.10 Publique la nota.

4.3 CÓMO RELACIONAR UNA GALERÍA

Las notas pueden relacionada una galería de fotos (Imagen 19).

Imagen 19

Para hacerlo, siga estos pasos:

4.3.1 Haga clic en el icono "Galería Relacionada" (Imagen 20)

Imagen 20

4.3.2 Se abrirá el "Carrito de Notas". Elija la editora, galería y sección a la que pertenece la galería que pretende relacionar y aparecerán los títulos de las galerías disponibles (Imagen 21).

Imagen 21

4.3.3 Haga clic sobre la palabra "Seleccionar", ubicado al lado del título de la galería elegida (Imagen 21).

4.3.4 El título de la galería elegida aparecerá en la parte inferior de la caja en que se está creando la nota (Imagen 22).

Imagen 22

4.4 CÓMO EDITAR UNA NOTA PUBLICADA

Si desea modificar una nota guardada o publicada, haga lo siguiente:

4.4.1 Búsquela en la página de "Crear". Elija la editora y sección a la que pertenece (Imagen 23).

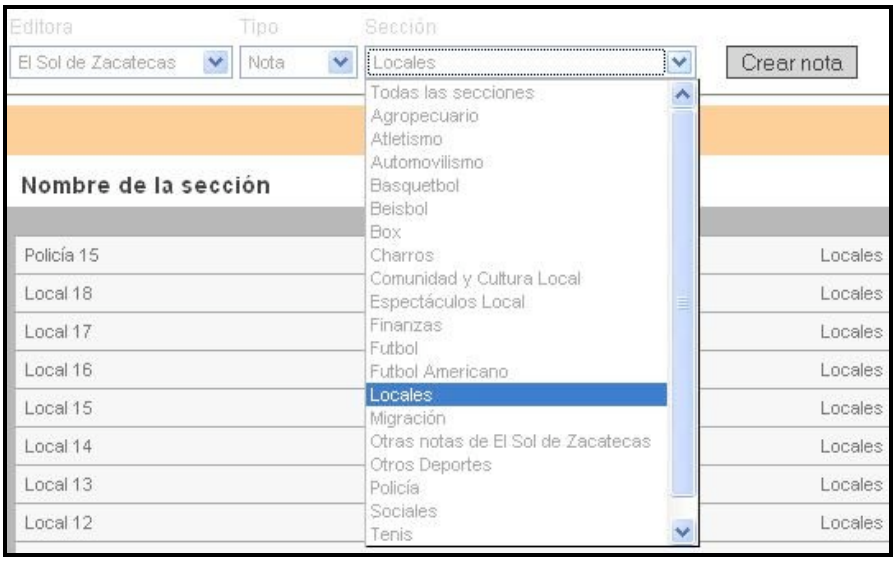


Imagen 23

4.4.2 Haga clic sobre el título de la nota.

4.4.3 Haga las modificaciones necesarias.

4.4.4 Guarde y publique la nota.

> **IMPORTANTE**: Después de hacer cualquier cambio en texto, notas relacionadas o fotografías en una nota ya publicada es NECESARIO publicarla de nuevo, pues de lo contrario los cambios no se verán.

4.5 CÓMO HACER UNA GALERÍA

Las galerías son una colección de fotografías que guardan una relación entre sí, ya sea por un tema compartido o un autor compartido. Para crearlas, realice los siguientes pasos:

4.5.1 Arregle las fotografías. Córtelas a un tamaño de 336 px de ancho por 250 px alto. Guárdelas a una calidad media con el comando "Save for Web" (si se trabaja en Photoshop).

4.5.2 En la pantalla "Crear", elija la opción "Galería" y la sección en que desea crearla. Oprima el botón "Crear nota" (Imagen 24).

Imagen 24

4.5.3 Llene los campos necesarios. La fecha se aplica automáticamente, aunque puede ser modificada. Título, resumen y fotos son obligatorios (Imagen 25).

Seleccionar y agregar fotografías

Imagen 25

4.5.4 El pie y crédito de foto no son obligatorios, pero se recomienda llenarlos siempre para dar al lector más información sobre lo que está viendo.

4.5.5 Grabe la galería y publíquela.

4.6 CÓMO HACER UN ARTÍCULO DE OPINIÓN

4.6.1 En la pantalla "Crear", elija la opción "Columna" y busque el nombre del autor cuyo artículo quiere crear y haga clic sobre él (Imagen 26).

Imagen 26

4.6.2 Llene los campos correspondientes. Sólo el cuerpo de la nota es obligatorio. (Imagen 27).

Imagen 27

4.7 CÓMO HACER UN CARTÓN

4.7.1 Arregle el cartón. Córtelo a 520 px de ancho y 433 px de alto. Guárdelo en su computadora a una calidad media con el comando "Save for Web" (si se trabaja en Photoshop).

4.7.2 En la pantalla "Crear" elija la opción "Cartón" y el nombre del autor cuya obra quiere subir. Haga clic sobre él (Imagen 28).

Imagen 28

4.7.3 Llene los campos requeridos. Sólo es obligatoria la foto. (Imagen 29).

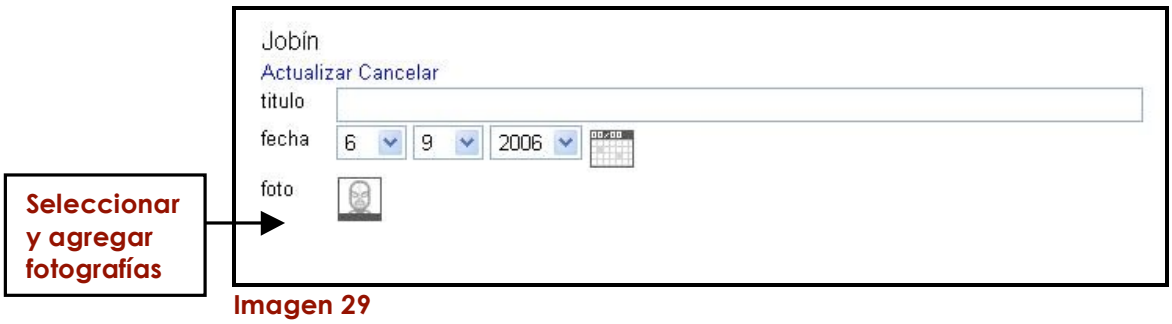


Imagen 29

4.7.4 Haga clic en el icono de foto y busque la carpeta donde guardó el cartón. Haga clic en "Examinar" y luego sobre el cartón para agregarlo al "Carrito de fotos". Una vez ahí, haga clic sobre el cartón y éste aparecerá en el SANTOS (Imágenes 30 y 31)

Imagen 30

Imagen 31

4.7.5 Guarde y publique el cartón.

4.8 CÓMO PRIORIZAR

Priorizar es elegir el orden de las notas de un canal y para hacerlo hay que elegir la pestaña "Priorizar" en la pantalla inicial del SANTOS. Cuando esté seleccionada aparecerá en color naranja (Imagen 32).

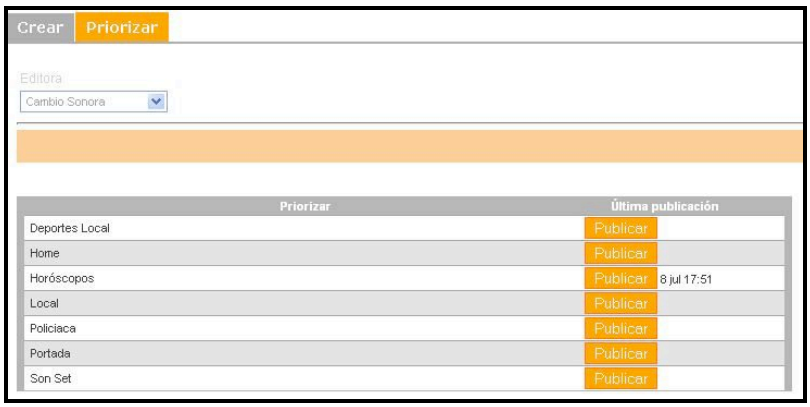


Imagen 32

4.8.1 Haga clic sobre el nombre del canal que desee priorizar. Cada uno tiene distintos espacios para priorizar, pero todas las notas principales deberán llevar foto (Imagen 33).

Imagen 33

4.8.2 Para elegir la nota que irá en un determinado lugar, haga clic en el botón "Cambiar Nota" y posteriormente en "Seleccionar". Lo que abrirá el "Carrito de Notas" para que usted elija la que desee. (Imagen 34).

Imagen 34

4.8.3 Haga clic en el botón "Seleccionar" localizado al lado del título de la nota escogida. Recuerde que los combos del Carrito de Notas le permite filtrarlas por "Con/Sin Foto", autor, sección y periódico (Imagen 35).

Imagen 35

4.8.4 El título de la nota seleccionada aparecerá en la pantalla de Priorizar. Si está de acuerdo en publicarlo oprima el botón "Guardar" y luego "Publicar"; si quiere hacer un cambio, oprima "Cancelar" y repita el procedimiento. En la pantalla de priorizar hay dos botones de "Publicar", ambos tienen la misma función, por lo cual es indistinto cuál se use. (Imagen 36).

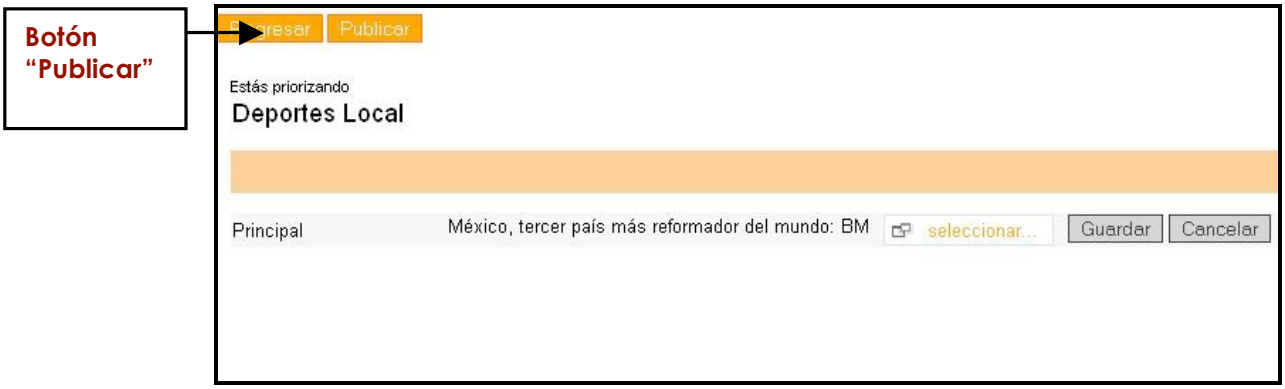


Imagen 36

4.8.5 Espacios para priorizar en cada canal

Canal	Espacios priorizables
Deporte local	Nota principal
Home	Nota principal 4 notas locales 2 Policía 1 Espectáculos Local 1 Comunidad y Cultura local
Locales	Nota principal 4 notas secundarias
Policía	Nota principal
Sociales	Nota principal

4.9 CÓMO CARGAR LA PORTADA

4.9.1 Arregle la portada. Si su periódico tiene el diseño standard, córtela a 400 px de ancho y 725 px de alto. Guárdela en su computadora con el comando "Save for Web" al 100%; si su periódico es tabloide, las medidas deben ser 369 px de ancho por 500 px de alto.

4.9.2 En la pantalla "Priorizar", haga clic sobre "Portada". Se abrirá una caja de diálogo. Haga clic en "Examinar", localice la portada y dé clic en "Enviar Archivo" (Imagen 37).

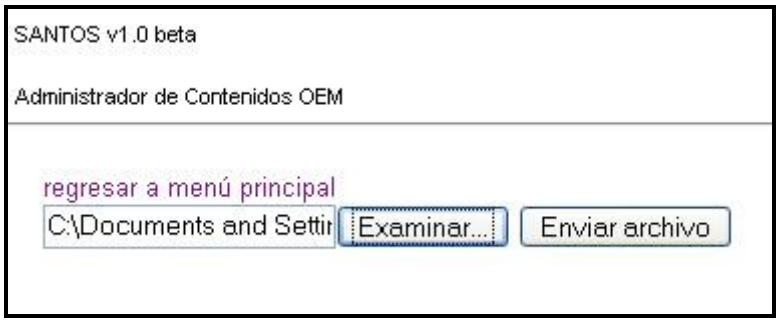


Imagen 37

4.9.3 Aparecerá un mensaje que indica que el proceso ha concluido. No es necesario publicar. (Imagen 38).

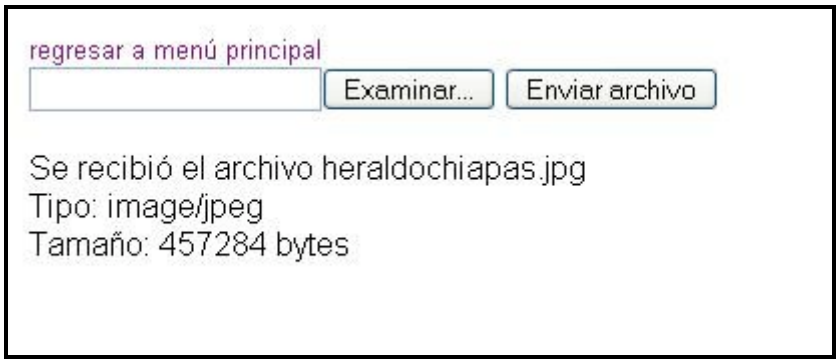
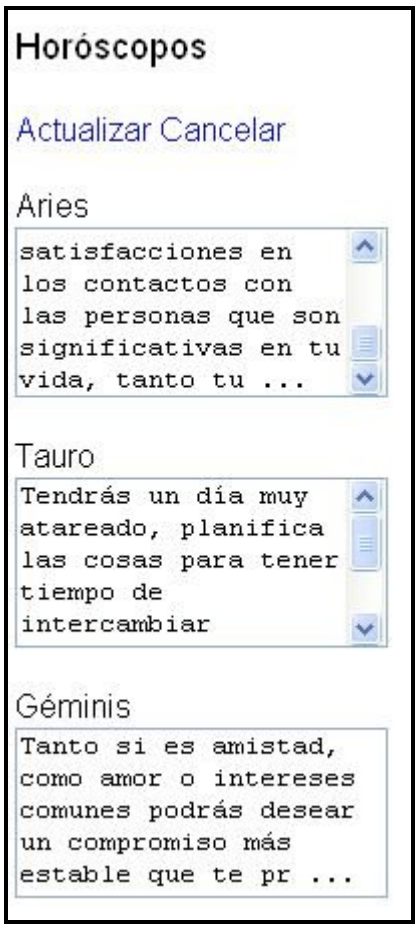


Imagen 38

4.10 CÓMO CARGAR LOS HORÓSCOPOS (SÓLO PARA CAMBIO SONORA)

4.10.1 En la pantalla de "Priorizar", haga clic en "Horóscopos". Sustituya los textos y dé clic en "Actualizar".


Horóscopos
Actualizar Cancelar
Aries
satisfacciones en los contactos con las personas que son significativas en tu vida, tanto tu ...
Tauro
Tendrás un día muy atareado, planifica las cosas para tener tiempo de intercambiar
Géminis
Tanto si es amistad, como amor o intereses comunes podrás desear un compromiso más estable que te pr ...

COMENTARIO FINAL

Este manual será actualizado periódicamente. Para facilitar su consulta será montado en una dirección de Internet.